

（一）对固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、校验，确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

（二）对精密、贵重及易发安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

（三）对购置大型精密仪器设备、文物、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档，妥善保管。

第二十一条 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位提出申请，归口管理部门审核，校产科提出意见报院领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。凡利用学院固定资产（仪器、设备、房屋、设施等）开展社会有偿服务、出租、出借所获得的收入，应及时、足额上缴学院财务处，按有关规定统一管理和使用。

第二十二条 建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、使用率不高的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

第六章 固定资产处置

第二十三条 固定资产的处置程序：

（一）学院各使用或保管部门拟处置固定资产，应先向校产科申请，提交拟处置固定资产的有关文件、证件、证明及资料，并填报《山东传媒职业学院资产处置申报表》（附件8）。如需经上级主管部门审批的，还应提交以下相关材料：

1. 能够证明资产价值的有效凭证。
2. 固定资产处置的技术鉴定书。
3. 资产目前的使用说明。
4. 有资质的中介机构出具的经济鉴证意见书。

5. 固定资产的报损、报失和非正常报废，申报部门还应提交相关证明材料或责任事故的处理意见。

（二）由校产科审核《山东传媒职业学院固定资产处置申报表》及相关材料，签署部门意见后报回申报部门。

(三)校产科组织专家(三人以上)持《山东传媒职业学院固定资产处置申报表》及有关部门人员进行鉴定、评估,签署意见后,经学院领导审核同意后,按规定进行报废。

(四)固定资产的出售和捐赠,必须严格报批手续,出售前的固定资产还需进行资产售前评估。

(五)固定资产的报损、报失,须经有关专家分析确认和相关职能部门鉴证,凡系主观原因造成固定资产损失和丢失的,当事人应承担相应责任并按规定进行赔偿。

(六)经批准报废的固定资产须保持其完整性,使用部门不得擅自拆除部件,必须全部上交校产科。对有利用价值的零部件,须经校产科同意,方可拆卸,应办理有关登记手续,说明用途。

(七)固定资产处置前的审批工作完成后,由校产科主持,相关部门参与资产处置的具体工作。

1、确定处置底价。对原值超过 100 万元的资产要组织评估,确定合理的对外处置底价。

2、采取公开拍卖的方式邀请买方,被邀请的买方要求在 3 家以上。处置数量较多或者价值较高的固定资产,应当会同财务、纪检监察、审计等部门,采取公开拍卖等市场竞价方式公开处置。

3、与成交方签订协议,并督促成交方履行协议,同时做好相关记录,由校产科备案。

第二十四条 固定资产处置的账务处理

(一)学院固定资产处置后,各相关部门要以固定资产处置的批示和《山东传媒职业学院固定资产处置通知书》(见附件 12)为依据进行相关的账务处理,确保账账相符,账实相符。

- (1) . 财务处调整有关会计账目;
- (2) . 校产科调整学院资产总量;
- (3) . 资产使用部门调整备查账。

(二)各相关部门账务处理的时间应在固定资产处置完后一个月之内完成。学院固定资产处置收入,应全部上缴学院财务处,按财务管理规定使用,任何

人不能私分或挪用。

第二十五条 账外固定资产管理

对于外单位赠送或赞助等形式获得的固定资产，如汽车、空调、电脑、等，经院长签字批准后由使用部门固定资产管理员办理相应手续，纳入固定资产管理。

第七章 奖 罚

为使固定资产管理工作落到实处，鼓励先进，鞭策后进，奖优罚劣，学院建立固定资产管理奖惩制度。

（一）有下列情况之一的部门及有关人员，学院将给予表彰和奖励：

- 1、工作积极主动，管理工作有条理，所管资产状况清楚，账、卡、物符合率达 100% 的；
- 2、在固定资产管理中有创新，工作成效显著的。
- 3、坚持实事求是，依法办事，同违犯固定资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

（二）部门和个人有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限和程序对主管领导和直接责任人追究责任。

- 1、未按规定履行职责，固定资产使用、管理不善，造成重大损失的；
- 2、由于管理或使用人员不负责任，造成所管辖或保管使用的固定资产丢失、损坏、报废的；
- 3、擅自处置固定资产，不办理有关手续的；
- 4、弄虚作假，以各种名义侵占固定资产的；
- 5、财务人员不见《固定资产出（入）库凭证》即给予报销的；
- 6、其它按法规应予追究的。

第八章 校产维修专用基金

专用基金是指事业单位按照规定提取或者设置的有专门用途的资金。专用基金管理应当遵循先提后用、收支平衡、专款专用的原则，支出不得超出基金规模。

修购基金，即按照事业收入的 1%——3%，并按照规定在相应的购置和修缮科目中列支（各列 50%），以及按照其他规定转入，用于事业单位固定资产维修和购置的资金。

- 附件：1、学院固定资产管理领导小组名单
2、学院各部门固定资产管理负责人名单
3、学院各部门固定资产用管管理人名单
4、山东传媒职业学院固定资产配置申请单
5、山东传媒职业学院固定资产采购审批单
6、山东传媒职业学院固定资产验收入库单
7、山东传媒职业学院固定资产出库单
8、山东传媒职业学院固定资产处置申报表
9、山东传媒职业学院固定资产变更申请及交接单
10、山东传媒职业学院固定资产管理员变更申请及交接单
11、山东传媒职业学院固定资产用管责任人变更申请及交接单
12、山东传媒职业学院固定资产处置通知单

后勤保障

校医院管理制度

学院校医院是在学院范围内进行防病治病保障师生员工健康工作的部门，为了加强学院医疗卫生管理工作，积极为师生员工健康服务，结合学院实际，制定本管理制度。

门诊工作制度

- 一、门诊工作在校医院负责人统一领导下进行工作。
- 二、对疑难危重病员及经复诊仍不能确诊的，应及时转诊。
- 三、对病员要进行认真检查，正规填写门诊登记。
- 四、严格执行消毒隔离制度，防止交叉感染，对传染病做好疫情报告。
- 五、关心体贴病员，耐心解答问题，做到 24 小时应诊。
- 六、门诊应保持清洁整齐，改善就诊环境。
- 七、合理用药尽可能减轻病员负担。
- 八、宣传普及卫生保健知识，提高师生员工的自我保护能力。
- 九、对门诊工作进行定期和随时检查、监督，提高门诊工作质量。

治疗室工作制度

- 一、严格执行隔离消毒制度，防止交叉感染，非工作人员和病人不得入内。
- 二、注射应按处方执行，对过敏药物必须按规定做好注射前的过敏试验，注射 30 分钟后方可离开。
- 三、注射时应戴口罩、帽子，做到一人一针一管。器械液要定期更换，保证有效浓度。
- 四、室内配置紫外线消毒灯，定期接受采样监测。
- 五、除固定敷料外（绷带等）一切换药物品均需保持无菌，并注明日期，超过一周重新灭菌，无菌溶液超过三天重新更换。

六、换药时应先处理清洁伤口，后处理感染伤口。

七、治疗室必须配备三个以上盖方盘及消毒缸，张贴配伍禁忌表，以预防治疗差错发生。

观察室工作制度（病员须知）

一、病员应与医护人员密切配合，服从治疗和护理。

二、病员要保持室内整洁与安静，不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑。不在室内吸烟，听从医护人员的劝告和管理。

三、病员应爱护公共财物，如损坏按价赔偿。

四、病员未经许可不得出入诊疗场所，乱窜房间或自行调换床位。

五、病员需遵医师的决定，合理安排饮食。

六、病员可随时对校医院所提供的服务提出改进意见，帮助提高工作质量和服务水平。

药房工作制度

一、加强《药品管理法》和业务知识的学习，增强药品管理使用的责任心和工作质量。

二、根据需要编制药品采购计划，及时做好采购、验收、入库工作，不脱销、不积压。

三、建好药品专用账簿，做到出入有账，账务相符。

四、定期组织药品检查，有处方分析，保证合理用药。

五、要坚持计划、复合、发药、调配人签名，发药时间向病人讲明用法、剂量等注意事项。

六、毒性、贵重药品要专人、专柜、专账管理。定期检查，做好消耗登记。

七、药品定位分类存放，药名准确。中药不得有串斗。

八、遇处方错误，配方人员应与处方医师更正后再进行调配。

九、遵守调配技术操作规程，禁止用手直接接触药品。

十、药房人员穿戴要整齐，药房要整洁、安全。

消毒隔离制度

一、医务人员工作时要着装整齐、整洁。治疗工作前后均要洗手，必要时用消毒液浸泡。治疗室要保持整洁，定期清理。

二、技术操作要严格执行无菌操作规程。

三、治疗室、门诊、观察室要按规定通风换气、消毒，体温计用后，应用消毒液浸泡。压舌板要按规定进行消毒。

四、无菌器械、容器、器械盘、敷药料罐、持物钳等要定期消毒，消毒液要定期更换，要积极接受有关部门的消毒效果监测。

五、观察室被服要定期更换和消毒。

六、疑似传染病患者应做隔离处置，并尽快转上级医疗机构确诊、治疗。

七、按有关规定坚持做好预防性、经常性消毒和终末消毒。

医疗差错防范制度

一、建立医疗安全管理组织。

二、建立健全并严格执行各项规章制度和技术操作常规，做到制度全面、职责明确、有章可循、有章必寻、违章必究。

三、经常进行职业道德教育，树立良好的医德医风。

四、有计划的进行“三基”培训，提高医务人员的业务技术水平。

五、医疗缺陷、医疗差错、医疗纠纷、医疗事故应有登记并及时上报。

六、本着认真负责的态度，妥善处理差错和纠纷，要有改进措施。

七、经常进行医疗安全检查和总结。

医疗废弃物管理制度

一、认真贯彻执行《传染病防治法》、《实施办法》、《消毒管理法》、

《消毒技术规范》。

二、医疗废弃物严格分类收集，实行袋装化。（黑色袋装生活垃圾、黄色袋装医用垃圾、红色袋装放射垃圾）。

三、一次性医疗用品实行一对一收发，用后毁形、消毒、登记，按规定集中回收或焚烧。

四、各种化验废弃标本，现有效消毒后排放。

五、各种废弃敷料、棉球、棉签及手术切除的组织器官等必须焚烧。

六、传染病病人污物的处理要根据不同病种，不同对象严格进行消毒处理。

七、医疗废弃物严格实行日产日清制。

食堂管理制度汇编

一、食堂管理制度

学校的食堂工作是整个学校工作的一个重要的环节。学校食堂的硬件建设无论是炊事设施现代化，餐厅的布局，还是管理手段都要达到有关食堂标准化的要求。食堂必须按有关规定，向所在食品卫生监督机构申请卫生许可证。新建，改建，扩建食堂必须经食品卫生监督机构审核和竣工验收。对上级部门的意见要及时处理。校方有关人员要随时对食堂进行检查，发现食堂不符合《中华人民共和国食品卫生法》以及有关法规的，校方要采取有力措施对食堂进行整改，并追究食堂经营者或者管理者的责任。学校食堂制定由校长负总责，日常监管，卫生、环保和安全生产工作由学校相关部门负责的制度。非食堂工作人员禁止进入食堂。随着食品安全问题越来越受到国家的重视，学院食堂的食品质量、卫生安全和饭菜价格成为高校师生关注的焦点。为了保证食堂能够规范化、制度化运行，学院制订食堂管理制度，以便各餐饮公司遵照执行。

二、食堂卫生基本要求

根据《中华人民共和国食品安全法》、《学校食堂与学生集体用餐单位卫生管理规定》等法律法规，结合本校食堂管理实际，保障师生用餐安全，制订本制度。

1. 食堂在加工食品时，要做到生进熟出；
2. 食堂必须配备防蝇，防尘，通风，废弃物存放和清洗消毒，洗手设施；
3. 食堂工作人员应按有关规定取得健康证后上岗，做好个人卫生，不留长指甲，不涂指甲油，不戴饰物，上岗前和便后应洗净双手，操作时穿戴清洁的白色工作衣帽，不得吸烟。
4. 管理人员必须每天进行食品质量验收工作，并做好记录。
5. 腐败变质，油脂酸败，霉变，生虫，污秽，混有异物或感官性状异常的食品不得加工供应。熟食品和生食品分开存放。
6. 食品必须烧熟煮透，供应的熟食品应在备餐间内存放和供应。
7. 不得供应生食水产品，生冷拌菜和改刀的熟食卤味。

8. 食品成品必须按规定留样。

9. 食品分类，分架，隔墙离地存放，做到先进先用。

10. 接触食品的容器，工具用后应及时清洗干净，妥善保管。接触生、熟食品的容器和工具要有明显标志，严格分开。盛放熟食品容器和食具应经有效的消毒。

11. 经常保持食堂和餐厅的环境整洁，清洁用工具不得与食品同池清洗。垃圾箱和泔脚桶要加盖，并定期清理。

三、从业人员卫生知识培训制度

1. 各餐饮公司要集中组织各自员工学习《中华人民共和国食品安全法》和《餐饮业和集体用餐配送单位卫生规范》等法律法规，学习学院关于食堂管理的规章制度，以提高食堂从业人员的卫生意识，做到规范操作。

2. 学校食堂的卫生管理人员应经常参加食品卫生知识及有关卫生法律、法规学习，掌握与食品卫生有关的法律、法规和卫生常识，并能对本单位的食品从业人员进行卫生知识教育和培训；

3. 卫生管理人员要定期组织本单位的从业人员进行食品卫生知识培训，做到人人掌握应知应会的食品卫生知识，按要求操作，养成良好的个人卫生习惯。

4. 每年组织 2 次从业人员卫生知识培训。

四、食品添加剂使用管理制度

1. 烹饪食品时不得使用亚硝酸盐，学校食堂不得贮存亚硝酸盐；

2. 采购食品添加剂要到正规食品添加剂商店购买，并索取产品检验合格证、化验单和使用说明书，对产品标签没有卫生许可证编号、没有厂名、厂址、没有使用范围和使用量等说明内容的添加剂不能购买；

3. 加工烹调食品必须使用添加剂时，要在使用前看清其产品标签和说明书，标签模糊不清的或来源不明的添加剂不得使用；

4. 调料罐必须有明显标记，表明罐内调料的品名，购入调料或向调料罐内重新填加调料，必须向操作人员交接，操作人员在不明调料的来源时，不得使用。

五、学校食堂库房管理制度

1. 食堂库房必须专人负责，为保证食品安全，库房现时上锁，除管理员外任何人都不得擅自入库；

2. 库房内设置食品架，原料分类摆设，食品原料等应离地放置；

3. 严格执行出入库制度，做好出入库记录；
4. 严禁“三无”食品及腐烂变质的食品、原料等入库存放；
5. 保持库房卫生清洁，物品规整，保证通风良好；
6. 设置防蝇、防鼠等设施，安全有效；
7. 库房管理人员必须穿戴工作衣、帽，佩带有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作；
8. 库房管理工作未按上述规定操作，造成纰漏，将追究有关负责人的责任。

六、烹调加工管理制度

为保证食品加工的卫生安全，保障就餐师生的饮食安全。食堂在食品加工时必须严格按照食品卫生的要求进行。

1. 进入烹调间的人员必须携带健康证和卫生知识培训合格证；
2. 进入烹调间的人员必须穿戴工作衣、帽；
3. 所有待使用的容器、用具必须洗净、消毒；
4. 食品加工前应检查是否有感官异常；
5. 进入烹调间的食品必须洗净，盛装食品的容器必须放在指定的台案上，不得放置在地面；
6. 炸制食品的食用油不得反复使用二次以上；
7. 各岗位工作时必须随时清扫地面、案台；
8. 废弃物应置于污物桶内并将污物桶加盖；
9. 无防蝇窗纱的窗户不得打开；
10. 个人物品不得带入烹调间；
11. 负责人定期检查各岗位人员操作情况。

七、学校食堂粗加工管理制度

- (一) 食堂管理员根据每日食谱要求，通知库管员准备每餐所用食品原料；
- (二) 肉、禽类食品用专用清洗池清洗，用专用菜板、专用刀进行切割，装入专用容器备用；
- (三) 蔬菜类根据不同品种进行粗加工：
 1. 叶菜类摘除不可食部分，用洗菜池清洗干净后，用专用案板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用；

2. 根茎类：在洗菜池中清洗干净外皮，需打皮处理的，打皮后再次清洗，然后用专用菜板、专用刀根据食谱要求切割装入专用容器备用；

（四）粗加工人员必须穿戴整齐工作衣、帽，佩带有效的健康证及卫生知识培训证上岗工作。

（五）负责人随时监督检查各岗位工作人员操作情况。

八、学校食堂原料采购索证制度

1. 食堂原料采购必须有专人负责，并掌握食品卫生知识和采购常识；
2. 定点采购食品及食品原料，采购定型包装食品时要索取食品的卫生许可证、食品检验合格证或化验单等，采购肉、禽类食品要索取检疫证明，采购非定型包装食品时要检查食品的色、香、味、形等感官性状；
3. 建立索证档案，索取的证明要分类并按时间顺序存档管理；
4. 每次采购食物均要向货主索要收据，并保存收据至食品进食后无异常；
5. 食品原料采购负责人应穿戴整洁的工作衣、帽，并佩带有效的健康证及卫生知识培训证。

九、餐具、用餐清洗消毒制度

为保障就餐者身体健康，避免传染病发生，杜绝食物中毒事故，特制订食堂餐具、工具、用具消毒制度。

1. 使用后的餐具必须在指定的餐具洗涤槽内将食物残渣和油污清洗干净，再将餐具置于另一餐具洗涤槽内用洗涤剂冲洗干净；
2. 确认餐具已洗净后，将餐具置于待消毒的餐具存放架上；
3. 将待消毒的餐具置于餐具消毒设施中消毒；
4. 将消毒后的餐具置于餐具保洁柜中待用；
5. 厨房内待使用的餐具及供学生使用的餐具必须使用餐具保洁柜中已消毒的餐具，否则不得使用；
6. 厨房内使用的食品容器、用具必须在指定的容器洗刷槽内洗刷，洗刷后置于指定的消毒器内进行消毒；
7. 未经清洗消毒的容器用具不得使用。

十、学校食堂餐厅卫生管理制度

1. 建立健全餐厅卫生清扫制度，坚持四定（定人、定物、定时间、定质量）

划清分工包干负责制度，并定期检查；

2. 餐厅设防蝇、防鼠、防尘设施，消灭“四害”；
3. 餐厅地面保持清洁（无水、无油迹、无尘土、无垃圾）；
4. 餐厅服务人员要经常保持仪表整洁、勤洗头、洗澡、勤剪指甲，工作时间不得吸烟；
5. 餐厅服务人员必须穿工作服，戴工作帽，并用流水洗手后上岗；
6. 餐厅服务人员出外办事，入厕前必须脱下工作服、帽等，回来后用流水洗手；
7. 餐厅服务人员上岗必须佩带有效的健康证及卫生知识培训合格证。

十一、配餐卫生管理制度

1. 配餐间的工作人员必须穿戴工作衣、帽，携带健康证及卫生知识培训证上岗；
2. 每天配餐前后必须对配餐间进行消毒；
3. 配餐间内的一切食品容器、用具、餐具必须洗净、消毒；
4. 操作台使用前必须用 75% 的食用酒精擦拭消毒；
5. 杂物及非直接入口食品不得进入配餐间；
6. 出售食品的从业人员的手不得接触钱币等污物，操作人员必须经常洗手；
7. 操作完毕后关闭食品出售窗。

十二、学校防投毒措施

1. 加强门卫管理，严格执行校门出入登记制度；
2. 严把采购、储存、加工、供应各环节的安全关；
3. 原料库专人专管，其他人未经允许不得擅自入内，库房随时上锁；
4. 厨房内除本单位工作人员外（食堂人员），任何人不能随意进入，工作人员离开时要锁门；
5. 定期对教职工进行食品安全知识培训，增强员工防投毒意识；
6. 各环节由专人负责，学校卫生管理领导小组定期对防投毒措施落实情况进行检查，发现隐患要及时纠正，出现安全事故要追究具体管理人员及主管人员责任。

十三、学校从事食品生产经营人员健康检查制度

1. 从事食品生产经营人员上岗前必须到卫生院或上级部门进行健康检查，合格并取得健康证者方可上岗，工作时要佩带或随身携带健康证；

2. 从业人员每年定期体检，合格者领取当年的健康证，健康证超过一年者，视为无证；

3. 学校每年组织本单位从业人员进行健康检查，并掌握结果，发现“五病”人员及时调整岗位；

4. 学校负责人要定期不定期检查从业人员持证情况，如在有关部门检查时，发现无证上岗人员，除追究无证上岗人员责任外，还要追究单位负责人的责任。

十四、学校食物中毒应急处理预案

为了及时处理和控制食物中毒事故，保障师生的身体健康，特制定学校食物中毒预案。

（一）食物中毒抢救领导小组

组 长：胡建军

副组长：丁瑞生

成 员：张太忠、李辉、常洪伟、刘思富及各班辅导员、班主任

（二）发生食物中毒后的报告

当共同就餐人员在就餐后的一段时间同时出现恶心、呕吐、腹痛、腹泻等症状时应怀疑食物中毒。此时，第一发现人应立即向学校食物中毒领导小组组长报告，组长在接到报告后，应立即并通知领导小组成员立即到岗，部署各项救治及处理工作。

（三）具体措施及责任

1. 组织抢救工作由院长负责。应立即联系医疗单位，及时向医院运送患者进行救治；

2. 由学院负责安全工作同志或各系主任负责向组长报告，报告中毒情况、发生时间、主要症状、中毒人数等，由组长确定是否报告上级政府及有关部门。

3. 各系要全力保持学校的稳定，全体教职工统一认识、统一思想，作好舆论导向和家长群众的安抚解释工作，避免教师、学生、家长和其他人员因不必要的恐慌而引起混乱。如怀疑是人为投毒，应立即向当地派出所报告。

4. 呕吐有利于毒物排出，病人发生呕吐时，切忌止吐。学校安排人员配合

医院、医务人员妥善救治病人，并派人到医院守护中毒病人，有什么情况便于及时汇报、解决和处理。

5. 学院领导应派有关人员保护好现场，保管好供应给学生的食物，对可疑的食物和留样食品立即封存。待现场调查取证结束后，按照市教育局、市卫生监督局的要求进行处理。

6. 学院领导和有关人员要密切配合相关部门做好学生、家长和社会各方面的工作，对发生食物中毒的学生逐一进行个案调查，内容包括主要症状、最早发病时间，如实说明 24—48 小时前的进餐情况等，做好学生的思想工作，让学生积极配合医院医务人员进行治疗，遵守医嘱，争取早日康复。

7. 由所在系主任及全体老师维持现场秩序并接待有关访问人员。校食物中毒抢救领导小组组长和所在系主任负责校内抢救工作的组织协调和调度。

（四）预防措施：

1. 加强食品卫生安全的教育、宣传，坚持上好健康教育课，定期对学生进行食品卫生知识和安全知识教育。

2. 教育学生讲卫生，勤洗手、勤洗头、勤洗澡、勤换衣，勤剪指甲。学校食堂、小卖部从业人员必须具备健康证，定期体检，无传染性疾病，持证上岗。

3. 教育学生坚持饭前便后洗手，坚持每天早晚刷牙。要求自带碗筷的学生每天将碗筷带开水煮沸，高温消毒。

4. 每天坚持“两扫一拣”，每周进行一次大扫除，不留卫生死角。学校公共场所、食堂等坚持定期消毒，作好记载。

5. 食堂采购食品必须在取得合法经营权的、手续齐全的正规经销摊点定点采购。采购的蔬菜要新鲜，要用清水多次冲洗清除残留农药。不得加工变质腐烂的蔬菜，不得加工凉拌菜。每天坚持试尝、留样制度，并作好详细、准确的记录。

6. 严禁他人随意进出食堂，要有进出、检查记录，生熟食品存放要分开，熟食配餐间由专人负责。

7. 从业人员加工食品时，必须穿戴清洁卫生的工作衣帽。不留长指甲，不留长发，不吸烟，要有良好的个人卫生习惯。

8. 出售的定型包装食品必须有生产厂名、厂址、生产日期、保质期，不得出售变质、过期和不干净的食品。

9. 严禁采购和加工霉烂变质、污染，未经检疫的食物，未经化验鉴定许可的野生动植物和病死的家禽、家畜不得食用。

10. 制作食品应当烧熟煮透。生熟食品应分开存放，加工生熟食物的刀、菜板应当分开，并有明显标识，剩余食品应冷藏保鲜，食用前仔细检查并充分加热。

11. 食品储藏柜应当保持干燥、阴凉、通风，防止食品霉烂变质，严禁将非食品、有毒物质存放在一起。

12. 每年化验饮用水一次，蓄水池应当加盖加锁，定期清洗、消毒，防止污染和坏人投毒。

十五、食堂卫生检查标准

(一) 库房：

1. 定型包装食品按类别品种上架，堆放整齐，食品与非食品不得混放。
2. 食品进出做到先进先出，易坏先用。

(二) 灶面：

1. 每日炒菜结束后，作料桶加盖，工器具放置有序。
2. 灶面周围墙砖保持清洁，地面不留污垢及油垢。

(三) 工作间：

1. 蒸饭板，消毒箱，淘箩，蒸饭工作台，水池等用品整洁。
2. 熟食板，餐具每餐消毒（30 分钟以上），保持地面清洁。

(四) 餐厅：

1. 餐厅内做到四无：无鼠、无蟑螂、无蛛网、无寄生虫。
2. 做到餐厅内桌椅，地面，门窗整洁。地面无垃圾，无积灰，无痰迹。

(五) 个人卫生：

1. 个人做到四勤，不在工作场所抽烟，不许对食品打喷嚏，不许戴耳环，戒指。
2. 开始工作前、上厕所后、处理被污染物后、从事与食品生产无关的其他活动等，进操作期间应洗手。

十六、食堂人员上岗制度

1. 食堂工作人员，必须认真学习《中华人民共和国食品卫生法》以及相关法规，必须是能严格按照卫生要求做好食堂卫生的人员。

2. 食堂人员必须是个人卫生习惯好，讲究卫生的人员。

3. 食堂人员上岗前必须将手洗净，穿戴清洁的工作衣帽。

4. 食堂人员必须是健康，无传染病者，每年按照防疫部门要求进行定期体检，取得健康证后方能上岗。

十七、食堂清洁卫生制度

1. 食堂必须坚持每天一小扫，每周一大扫，有脏随时扫。

2. 食堂餐具，每次用餐后必须进行清洗、消毒。

3. 清洗食品必须按照初洗、精洗、清洗过程严格分开，未精洗的食品不得进厨房进行清洗。

4. 食堂内根据现有的防蝇蚊设施，进一步加强灭蚊蝇措施，做到消灭蚊蝇、蟑螂、老鼠等有害动物。

5. 非食堂有关工作人员，禁止进入食堂。

十八、食堂工作人员职责

1. 服从领导分配，接受任务不打折扣，努力完成交给的工作。

2. 遵守劳动纪律，按时上下班，按时供应学生、教职工饭菜。

3. 工作人员工作时间一律着工作服，不得在工作期间吸烟，不得让无关人员进食堂。切实做好防火、防电、防爆、防毒工作。

4. 努力提高炒菜技术，教师用餐每餐不得少于二菜（一荤一素），尽量做到一周内荤菜不重复。要控制烧菜数量，不供应隔顿菜。每周及时预告好菜谱。

5. 认真执行用餐规则，关心集体，坚持原则，做到食堂用碗、盘一律不外借。

6. 努力搞好食堂卫生以及食堂前的环境卫生，做到一天一小扫，一月一大扫。必须遵守卫生公约，切实做好碗筷等炊具的清毒工作，每天必须用开水将碗盘桶浸泡一次。

7. 节约用水、用电、用煤、用柴，保管好食堂现有财产，如有损失，应查找原因，追究责任。

8. 不得转让任何食堂物品，工作时间不干私活。

9. 食堂同志之间要相互团结，工作不斤斤计较，做到既明确分工，又相互协作。

10. 不断改善服务态度，虚心听取就餐人员意见，努力提高服务质量，改进食堂工作。

11. 食堂工作人员要严守学校各项规章，注重自身形象，不得有有损于学校的言行，不得参与社会歪风邪气，对有损学校形象，参与社会歪风邪气的，一经发现，给予适当处理，严重予以辞退。

12. 健全食堂人员年度、学期考核制度，做到有奖罚

十九、学校食堂卫生责任追究制度

学校食堂卫生工作是学校安全工作的一件大事，关系到学校全体师生的健康与生命安全，关系到学校教育教学秩序稳定。为了保证师生的食品卫生安全，特制定学校食堂卫生责任追究制度。

（一）学校食堂食品卫生安全由专人负责。每天作好进出库登记，精制饭菜存放不得超过 2 小时，每天由管理人员指定专人分别进行试尝，并作好饭菜试尝记录。

（二）每天坚持作好饭菜留样和记录，饭菜留样应存放于冰箱，温度应在 2—8 摄氏度，具体管理由专人负责。

（三）班主任负责本班学生的食品卫生安全。为预防人为投毒和食物中毒，要求自带餐具的学生每天将碗筷带回高温消毒 20 分钟。班上准备肥皂，要求学生饭前便后用肥皂洗手半分钟以上。

（四）一旦班上发生食物中毒，班主任立即报告系领导，再由系领导报告学院领导，并组织人员将中毒师生送往医院，进行抢救。

（五）粗加工区，操作间，配餐间要分别落实专人负责管理和指导，每间确立固定的员工，严格按流程进行操作，并做到分工明确，责任到人，避免出现混岗和食品交叉污染。

（六）食堂管理人员指定专人负责餐具、容器用具消毒和保洁工作，要求严格按《餐具用具消毒制度》进行消毒和保洁。

（七）凡不负责任，检查不力，不按要求操作，造食物中毒事故，学院将按有关规章制度追究经理及个人其责任，造成严重后果的，报有关部门追究其刑事责任。

水电管理规定

第一章 总 则

为了加强我院水电供应和使用管理，维护供水供电、用水用电安全，保证学院各项工作的正常运行，结合我院实际情况制定本规定。

学院供水供电区域内的一切部门和个人(以下简称用户)均须严格遵守本规定。

第二章 水电设施

第一条 校区内一切供水供电设施均属学院财产，任何部门和个人均不得擅自拆除和毁坏，不得擅自安装或私拉乱接水管、电源。不得在水电管网上随意接支管、分表及龙头等。

第二条 水电值班人员加强对校区内管网、线路的巡检，减少耗费，消除安全隐患。按照学院的总体规划，对校区内管网、线路逐年更新改造，以逐步提高供水供电能力。

第三条 校园内教学生活场所以及其他公共场所供水管道和开关阀门、供电主要线路(以户表为界)，由总务处统一组织建设和维护。教室、各办室内设施如属自然损坏，及时与总务处水电组联系维护，如属人为或使用不当导致损坏，须由直接责任人赔款维修，对隐瞒不报者及相关人员予以处罚。

第四条 学院承租户的水表、电表的购置、安装、移动、更换、校验由总务处负责组织实施。

第三章 水电供应和使用

第五条 总务处必须认真组织好全校的水电供应。保障教学、科研、生活等用水用电的正常供给。除供电外线、自来水厂因故突然停水停电和校内紧急抢修

水电设备外，停水停电要提前向全校师生员工公告。

第六条 学院各部门购买大功率电器设备，必须先会同总务处对线路负载可行性论证后再提出采购建议。

第七条 全院师生员工注意节约用水用电，要做到人走灯灭，随手关好水龙头，发现用电开关损坏或自来水跑冒滴漏要及时通知总务处，由总务处及时组织维修。

第八条 学院各用户要积极推广使用节水节电装置和设备，灵活多样采取各种节能措施，降低水量和电能消耗。

第九条 学院内用户不得有危害供电用电安全、扰乱正常供用水电秩序的行为，严禁违章用水用电和窃水窃电。

第四章 监督与管理

第十条 总务处水电值班人员实行 24 小时值班制度，加强对校区内管网、线路的巡检，加强对用水用电的监督和管理，减少耗费，消除安全隐患，确保用电安全，各用户应当积极支持、配合。

第十一条 公共场所用水用电管理

1、各部门负责人，要督促检查本部门的用水用电工作，组织做好所辖范围内电气设备维护管理和安全节约工作，随时掌握自己辖区内供水、供电线路与设备完好性与安全性，发现线路、设备损坏与存在不安全因素及时向总务处报修，以便总务及时组织水电工修理完善。

2、各部门做到人离灯熄，关闭空调等电器设备，关好水龙头，避免跑冒滴漏，如发现空调电风扇等电器设备或水龙头通宵不关者，对直接负责人进行通报批评，对造成事故和损失者，予以追责。

4、宿管人员应当做好学生宿舍楼用水用电的管理，如发现学生宿舍“长流水”或“长明灯”现象，要同时追究师生责任。

5、严禁在电线、灯头、开关、电风扇等电气设施上拴衣物、毛巾、蚊帐和装饰物等。

卫生保洁管理规定

一、保洁管理规定

（一）保持校园内所管理楼房和环境的卫生整洁，当班人员对区域卫生进行不间断保洁，及时解决出现的各类问题。

（二）实行卫生责任区包干制，各责任人认真负责自己区域的清洁卫生工作，发现卫生不合格将追究责任人的责任。

（三）生活垃圾由专人负责清运，基建、维修等产生的垃圾，分别由相关部门负责及时清运。

（四）环境卫生要做到“六无一平整”（无碎砖烂瓦，无垃圾杂草，无纸屑果皮，无乱贴乱画，无土堆，无落叶，地面平整）。

（五）物业定期对校内各卫生责任区域进行检查，总结保洁工作情况，并根据学院的相关规定和物业管理规定进行奖惩。

二、环境卫生清洁标准

（一）水泥路、花砖路和人行道：无明显泥沙、污垢和垃圾杂物。每天循环保洁二次。

（二）绿化地：无明显大片树叶、纸屑、生活垃圾袋等杂物。每天循环保洁二次。

（三）垃圾池、果壳箱：周围无污垢，无积水，清运后及时冲洗清扫干净。

（四）健身场所：地面无垃圾、纸屑等杂物，设施无污迹。

（五）宣传栏：无污迹、无明显积尘，无乱张贴。每周抹擦一次。

（六）化粪池：进、排畅通，无污水溢出现象。

（七）校园环境无卫生死角。

三、楼内卫生清洁标准

（一）楼梯台阶、扶手、墙壁：无明显纸屑、烟头、积尘，无蜘蛛网、无痰迹。每天循环保洁。

（二）天花板：无蜘蛛网，无明显灰尘。每月扫尘一次。

（三）灯罩、烟感报警器、排风口、指示灯：无明显灰尘、无污迹。每月保洁一次。

（四）玻璃门窗：无污迹，无明显灰尘。玻璃门每周擦一次，玻璃窗每月擦一次。

（五）公用卫生间：地面无积水、无污迹、无杂物；墙面瓷砖、门、窗无明显灰尘，便器无污迹；天花板、灯具无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘、无污迹。每天清理四次、

（六）公用门窗、相仿栓、标牌、扶手、栏杆：无明显污迹，灰尘、，每天保洁一次。

（七）楼内范围无卫生死角。当班人员每半个小时，对区域卫生进行不间断保洁，及时解决出新的各类问题。

四、消（杀）毒工作要求

（一）每月对垃圾池（桶）进行一次消（杀）毒。

（二）消（杀）毒人员需培训过的消（杀）毒保洁员。

（三）使用高效低毒的消（杀）毒药水，按比例配制，灌入喷瓶，适度喷洒在需消毒的地方。喷洒前要放置“正在消毒”标识牌，穿好长衣、长裤、佩戴口罩，完工后换洗衣裤，并用肥皂洗手。

（四）进行消（杀）毒活动应尽量避免接触到学生。

（五）一般喷洒消（杀）毒药水时，尽量在顺风处喷洒，减少对行人的直接接触。

（六）每次消毒后由区域班长跟踪记录，填写《消杀服务质量检验表》，将情况记录存档。

校舍设施维修维护办法

一、对全校校舍及附属设施经常进行巡查，发现隐患及时报告，并采取必要措施以保证师生安全。

二、对校舍在使用过程中发现质量问题，如渗漏、管道破损、墙砖剥落等，应视情况及时组织维修。

三、定期组织门窗油漆、墙面粉刷。

（一）铁门、铁窗及公共部位的扶手、拉手、管道定期油漆；

（三）教室、实验室、办公室内墙定期粉刷；

（四）教学楼、实验楼等大楼的外墙定期进行清洗；

（五）铝合金门窗、插销、门锁等如有损坏，影响使用，及时修复；

（六）大型维修一般安排在假期中进行，特殊问题视情况处理。

四、楼顶防水视具体情况而定，一般 8 年大修一次。

五、老校区在使用过程中，发现损坏必须及时报总务处维修，总务处也应主动派人巡查，以保证教室设施随坏随修。

六、凡因管理不善造成的教室设施的丢失、损坏，按规定追究各责任人的管理责任。总务处在巡查中发现教室设施明显损坏而使用单位未及时报修，总务处应及时修理。

校园绿化管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学院校园绿化管理,维护生态环境、美化生活环境、优化育人环境,促进校园环境绿化、美化建设和精神文明建设,结合我院实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于校园内附属绿地的绿化和美化的规划、建设、养护和管理,凡在校园内工作、学习和生活的单位和个人必须遵守。

第三条 总务处为学院的绿化主管部门,负责全院的绿化管理工作;学院的规划、基建和保卫等有关部门应当按照各自的职责,协同做好校园绿化养护管理工作。

第四条 学院校园内树木、花草、绿化景点的管理与养护,采取专业绿化单位为主、学院参与相结合的办法实施。

第五条 学院校园内所栽植的花草、树木及建造的绿化景点,其所有权归属学院,任何单位、个人均无权毁坏、砍伐或移植。

第六条 学院师生员工有绿化植树劳动的义务;教职工和学生参加绿化义务劳动,由各主管部门负责安排计划,专业绿化单位配合组织实施。

第二章 规划与建设

第七条 总务处依据学校总体规划,组织编制学校附属绿地系统规划,并报学校规划委员会审批后,纳入学院建设总体规划。

第八条 学院附属绿地系统规划的编制,应当充分利用地形、地貌和人文条件,结合学校发展及区域功能要求,合理规划公共绿地、风景绿地,并向园林化方向发展。

第九条 学院大型绿化、美化工程的设计,应当委托具有相应资质的设计单

位承担。工程建设项目的附属绿化工程的设计方案，原则上应当与建设主体工程同时规划、同时设计，经学校规划委员会批准后，报学校绿化主管部门备案。

第十条 学院公共区域内的绿化、美化工程，按照建设项目申报程序进行立项报批。

第三章 管理与养护

第十一条 校园内绿化的管理与养护，实行专业绿化单位负责。总务处负责对绿化养护公司的监督管理。

第十二条 单位和个人不得有下列损坏校园绿化及其设施的行为：

（一）在公共绿地、园林景点、风景林地擅自移伐树木、砍竹挖笋、毁林种植、垦地种菜；

（二）在绿地内堆放杂物，损毁花木；

（三）在树木上钉挂、刻画、缠绕铁丝、架设电线（缆）和照明设施；

（四）在绿地内擅自搭建建筑物、构筑物、圈围树木和绿地、设置广告牌；

（五）在绿地内擅自摘花采果、采收种条、挖掘苗木；

（六）在离树干一米范围内埋设影响树木生长的排水、供水、供气、电缆等各种管线；

（七）在绿地内开设商业、服务网（摊）点；

（八）在绿地内倾倒生活垃圾、建筑垃圾等废弃物；

（九）在草坪上行驶、停放各种车辆；

（十）其他损坏校园绿化及其设施的行为。

第十三条 全院师生员工有维护校园绿化、植树义务，同时也享有监护校园绿化的权利，应当养成人人关心爱护绿化的文明意识，杜绝各种损毁绿化行为的发生。

班车管理规定

一、目的

为保证班车正常运行，方便教职工上下班，确保教职工利益，特制定本规定。

二、范围

适用于学院全体教职工。

三、职责

1. 院办公室是学院班车管理的责任部门，负责班车的租赁、购置、调度、班车时刻以及路线更新信息的发布、相关费用结算等工作；
2. 负责对班车驾驶员的管理，建立与他们沟通的畅通渠道，并及时了解班车运行过程中的实际情况，协调班车运行中遇到的问题；
3. 负责受理各部门有关班车方面的投诉和提出的合理建议，并根据实际情况，提出有效的解决方案。

四、工作程序

（一）教职工坐车要求：

1. 教职工乘车应主动配合驾驶员爱护车内设施；
2. 乘坐班车须遵循提前候车原则，做到人等车，杜绝车等人，迟到及未在规定的停靠点等候而未能乘坐上班车的，责任自负；
3. 创造文明的乘车环境，禁止在班车内嬉戏打闹，注意保持车厢内的环境整洁，不得在车厢内吸烟、吃饭、随地吐痰、乱丢果皮纸屑等；

（二）班车状况要求及驾驶员职责：

1. 根据国家《交通安全法》的规定并保障教职工利益，除必须投保乘客座位险外，需证照齐全，驾驶员需在车内配备消防器材（如灭火器、逃生锤等）；
2. 在车辆行驶前要例行检查车况，确保班车在出行前和运行过程中的安全行驶；
3. 驾驶员需保证车辆整洁卫生，及时对车辆卫生进行清理；
4. 驾驶员必须按学院指定路线与时刻进行运行，不得擅自更改路线与时间；

5. 驾驶员每天需要填写《班车行驶记录表》，院办公室每月对《班车行驶记录表》进行审核，对于因司机个人原因导致班车晚点迟到的情况，院办公室将及时与驾驶员本人或租赁公司联系追究班车驾驶员责任；

6. 班车运行中途发生故障的，班车租赁公司需及时调派车辆或在 15 分钟内维修完毕；如不能达到上述要求，教职工可自行选择适当的交通方式，所发生的费用由班车租赁公司负责；

7. 班车租赁公司应定期对驾驶员进行安全运行、服务等方面的培训，服从学院管理，保持良好的服务态度与质量；

8. 如遇大雾、雨、雪等恶劣天气，出车易造成事故时，班车出车前，驾驶员要做好应急预案并采取必要防护措施，确保车辆安全运行。

（三）有以下情况之一的，学院有权终止租赁合同，并不承担任何补偿金：

1. 班车月度累计早退或迟到超过 3 次（含）以上的；
2. 班车车况不符合学院班车要求的；
3. 因班车租赁公司的原因教职工发生交通事故的；
4. 班车驾驶员服务态度差，不服从公司调度或与教职工发生冲突的；
5. 班车月度累计故障超过 2 次（含）以上的；
6. 合同约定的其它情形。